

森林計画学会誌投稿規定

(令和5年9月25日一部改定)

1. 投稿者は森林計画学会の会員に限る。ただし、編集委員会が原稿を依頼した場合この限りではない。また、筆頭者以外の共同執筆者には非会員を含むことができる。
2. 原稿は、和文で、未発表のものに限る。ただし、編集委員会がとくに必要と認めた場合は、この限りではない。
3. 原稿の種類は、総説、論文、短報、資料、提言、解説、記録、会員の広場、書評、研究ノート、学会記事、その他とする。総説は一定の研究分野について系統的に概観し、課題の整理や評価・展望をおこなっているものである。論文は独創的な学術研究について理論的にまとめたものである。短報は独創的な学術研究の成果を短くまとめた速報性を有するものや、事例報告など公表の価値があるものを含むものである。資料は独創的な学術研究の過程で得られたデータや資料で公表の価値があるものとする。提言は森林に関わる意見を広く社会一般に対して述べたものである。解説は研究成果などを分かりやすく説明あるいは紹介したものである。記録は学会が主催したシンポジウム等の内容をとりまとめたものである。会員の広場は会員間の親睦や情報交換などの場となる記事である。書評は森林計画学およびその周辺科学に関する書籍の書評とする。研究ノートは、調査や研究結果の報告とする。学会記事は、総会報告や会計報告など当学会からの報告とする。その他は上記の原稿種以外で、編集委員会が認めたものとする。
4. 各種原稿の規定の長さは次のとおりである。総説および論文は刷り上がり14ページ以内、短報は刷り上がり8ページ以内、資料、提言、解説は論文に準ずる。学会記事は短報に準ずる。会員の広場、書評、研究ノートの原稿は刷り上がり4ページ以内とする。なお、編集委員会の判断で上記規定の分量を超過した原稿の掲載を認める場合がある。
5. 総説、論文、短報については、編集委員会が依頼した2名以上の査読者による査読結果をもとに編集委員会の判断に基づき採否が決定される。これ以外の原稿については編集委員会がその内容を確認して、原稿の採否を決定する。その際、編集委員会から著者に訂正を求めることがある。
6. 原稿は執筆要領による。
7. 原稿は、投稿連絡票とともに、電子メールの添付ファイルで送付すること。添付ファイルは、pdfを原則とする。pdfへの変換が困難な場合にはMS-Wordファイルを添付してもかまわない。図表は、できる限りpdf形式に変換し、本文ファイルとひとまとめにする。添付するpdfファイルの容量は3MBを超えないようにすること。原稿受理後、本文はMS-Wordファイルもしくはテキストファイルで、図はTIFF形式もしくはJPEG形式で、Wordファイル、pdfファイルで、表はTIFF形式、JPEG形式、Wordファイル、Excelファイル、pdfファイルで提出を求められることがある。なお、編集委員会による図表の修正、書き直し、文字の修正などは著者の実費負担とする。カラー印刷希望の場合についても、著者の実費負担とする。電子メールの利用が不可能な場合、原稿を郵送してもかまわない。提出原稿は事故および校正に備えて必ず控えをとっておくこと。郵送の場合、原稿はCD-R等で提出する。なお、提出されたCD-Rなどは返却しない。郵送では、配達記録の残る方法を勧める。
8. 著者校正は原則として初校に限り、誤植の訂正にとどめる。
9. 著者は、別刷りを購入することができる。別刷りは50部を単位とし、有料とする。
10. 発表後に訂正を要する事項が生じた場合には、発行後1カ月以内に文書で編集委員会に申し出ること。

11. 著作権は森林計画学会に所属する。本誌に掲載された論文等を他に掲載しようとする場合には、編集委員会に申し出ること。ただし、著者には以下の権利がみとめられる。

- (1) 出典を明記することを条件として、著者の論文等の全体または一部を著者自身の他の著作物に転載すること
- (2) J-STAGE において、著者の論文等の pdf ファイルが公開された後に、そのファイルを所属機関や研究資金提供機関のリポジトリに収録して公開すること

(ただし、その際、J-STAGE の論文抄録ページへのリンクを表示すること)

- (3) 別刷を購入することを条件として、著者の論文等の pdf ファイルを電子的複製して配布すること(ただし、個人のウェブサイト等に収録して公開できるのは、J-STAGE における当該 pdf ファイルの公開後からであり、その際、J-STAGE の論文抄録ページへのリンクを表示すること)

12. 原稿の送付、その他編集についての問い合わせは編集委員長宛とする。

森林計画学会誌執筆要領

(令和5年9月25日一部改定)

1. 原稿は次の形式をそなえるものとする。
 - ①表紙(表題、著者名、勤務先、いずれも和英併記)
 - ②本文
 - ③引用文献(総説、論文、短報、資料以外の原稿では参考文献も可)
 - ④図(写真を含む)、表(図表はそれぞれ別紙に記載する)
 - ⑤論文、短報の場合は、要旨および5語以内のキーワード(いずれも和文と英文で記載)
 - ⑥推薦する査読者がある場合は、最大4名までの氏名と連絡先(E-Mail アドレスを推奨)を別紙に記載することができる。また、回避したい査読者がある場合にも別紙に記載することができる。
 - ⑦論文・短報以外の原稿では、本文と引用文献の間に英文要約(SUMMARY)をつけることができる。その場合、英文要約の長さは本文の10%以内とする。
2. 要旨は別紙に記載し、冒頭に著者名、表題、森林計画誌、空白(15字分)を付加し、これらを含めて、論文では和文は500字以内、英文は250語以内とする。短報では和文は350字以内、英文は180語以内とする。要旨中では、図・表・文献・数式などの引用は避け、行をかえない。
3. 原稿は、たて型、横書き、A4判とし、1枚につき上下左右それぞれ3cm程度の余白をとり、ダブルスペースで、横40文字に整えたものとする。本文には、行番号、ペー

ジ番号を付加する。新仮名遣いにより、学術用語以外は常用漢字を用いる。

4. 動物、植物の和名は片仮名書きとし、学名はイタリックとする。この字体の指定は慣例に従うものとする。単位は慣用となっている略字によって記載し、ピリオドをつけない。ただし、章、節、見出し、小見出しの活字指定は編集委員会で行う。
5. 図、表は本文中に引用されたものに限り、かつ引用されたものすべてを掲載しなければならない。図、表はそれぞれ別紙に作成する。表題には通し番号(図—1、表—1など)をつける。英文要旨や英文要約(SUMMARY)をつける場合は、表題や注にできるだけ英文を併記する。図、表を入れたいおよその位置を本文該当箇所の右欄外に、図—1、表—1のように朱記する。カラー印刷を希望する場合は、当該図表の上端欄外に「カラー印刷」と朱書きする。その製版印刷の全額は著者負担とする。表の縦罫は原則として省き、横罫もできる限り省略する。図化できる表は、表よりも図にすることが望ましい。表題は表の上に、注は表の下に記載する。
6. 文献は本文中に引用されたものに限り、かつ引用されたものすべてを記さなければならない。文献は、下記の例にならって、

本文末に、アルファベット順に記載する。本文中での引用は、該当人名に（年号）あるいは事項に（人名，年号）をつける。同一人名で同一年号の場合は、年号の後に発表順に a、b、c、をつける。誌名の略記法は慣例にならう。引用文献の巻、号については、巻通しページがある場合は巻のみとし、ないときは、巻、号（カッコ書き）を併記する。単行本の場合は総ページもしくは引用ページを記載する。

（例）

Hinomoto, I., Fujiyama, G. (1992) Integrated forest management information systems in Japan. *Jpn. J. For. Plann.* 19(2), 76-98.

Yamakawa, T., Hayashi, J., Sakuragi, H. (1992) Forest remote sensing in Japan. *J. Remote Plann.* 51, 76-98.

杉野秀樹（1991）複層林の成長モデル. 森林計画誌 17(1), 24-36.

山川太郎・林次郎・桜木花子（1987）森林計画と GIS. 183pp, 森林出版, 東京.

なお、編集委員会が認めた場合には、この限りではない。

7. 本文中で用いた注は引用文献の後に番号をつけてまとめる。

8. 投稿には投稿連絡表をそえる。投稿連絡表は編集委員会が定めた様式に従う。